総務省自治大学校施設の管理・運営業務における業務仕様書

総務省自治大学校

【言葉の定義】

・主管課　：　自治大学校庶務課

・教務部　：　自治大学校教務部

・受託者　：　自治大学校施設の管理・運営業務を落札した落札業者。

目　　次

Ⅰ．設備管理業務 4
Ⅱ．警備業務 15
Ⅲ．清掃業務 19
Ⅳ．植栽管理 28
Ⅴ．廃棄物処理 34
Ⅵ．寝具賃借 36
Ⅶ．複写機のリース 39
Ⅷ．複写機の保守 41
Ⅸ．ファクシミリ保守 43
Ⅹ．製氷機保守 44
ⅩⅠ．入寮受付及び退寮説明等の業務 46
ⅩⅡ．入校経費の徴収、納入業務 52

【別添１】対象設備一覧
【別添２】清掃場所、面積、頻度
【別添３】植栽管理　工程表
【別添４】研修期間一覧

Ⅰ．設備管理業務

事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

➢ 業務内容

本業務は、自治大学校に設置されている電気設備、空調設備、衛生設備等の機能を最良の状態に保ち、日常の使用に支障がないよう総合的な運転・管理の業務を行うものとする。

➢ 要求水準

● 施設概要

１　敷地面積　　５０，０００．２９㎡

２　建物概要（棟名・構造・階高・延床面積）

A.管理棟	ＲＣ造（一部Ｓ造）地上３階建		３，５０７．５４㎡
B.研修棟１	ＲＣ造（一部Ｓ造）地上３階建		３，０８５．３３㎡
C.研修棟２	ＲＣ造	研修棟本体部	１，２９１．８４㎡
		コア部廊下	３７８．６３㎡
D.厚生棟	ＲＣ造	研修棟本体部	２，８６０．１７㎡
		地下部分	１，８７２．７９㎡
E.渡り廊下			８２．９０㎡
F.自転車置場			４６．８７㎡
G.講堂･体育館棟	ＲＣ造（一部Ｓ造）地上２階建		１，３４７．００㎡
H.学寮棟	ＲＣ造	地上９階建（地下１階）	１４，１３１．３１㎡
Ⅰ.体育館倉庫	ＲＣ造	平屋建て	４９．９２㎡
		合計	２８，６５４．３㎡

３　主要用途　　研修所

４　主要設備（対象設備一覧は別添参照）

受変電設備：　厚生棟　高圧受電　6,600Ｖ　2,275KVA
　　学寮棟　高圧受電　6,600Ｖ　900KVA
　　高圧配電盤　25 面

自家発電設備:　開放保護形自己通風式三相交流発電機　6,600Ｖ　332KVA

太陽光発電設備:　太陽電池　総合出力　5KW　総合出力　10KW

太陽熱利用設備:　集熱器　真空ｶﾞﾗｽ管形ｺﾚｸﾀｰ　112 台　有効集熱面積 1.82 ㎡/台
　　蓄熱槽密閉式　15,300L　膨張槽　密閉式　50L

電灯・動力設備:　動力制御盤　27 面　分電盤　438 面　分電盤･開閉器盤　49 面

空調設備　熱源:　ガス焚吸収式冷温水発生機：直焚二重効用吸収式
　　冷却能力 511KW　加熱能力　416KW
　　空冷ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟﾁﾗｰ：屋外一体型　冷房能力 152KW　暖房能力　264KW
　　冷却塔　　：冷却能力 980KW　冷却水量　2,550l/min
　　空調機（ﾕﾆｯﾄ型 26 台、ｺﾝﾊﾟｸﾄ型 2 台）
　　パッケージ型空調機（ﾏﾙﾁ　室外機 22 台　室内機　85 台）
　　ファンコイル（天井埋込型　697 台）
　　換気設備　送風機　161 台　脱気装置
　　自動制御　電気・電子・デジタル式、中央監視装置

衛生設備:　無圧式温水発生器　伝熱面積　19.8㎡

燃料消費量　120Nm3/ｈ（都市ｶﾞｽ）

上水　受水槽　　FRP ﾀﾝｸ　５０M3×１台

高置ﾀﾝｸ　FRP ﾀﾝｸ　１３M3×１台

中水　　雨水利用設備、厨房・排水再利用設備

給湯　貯湯ﾀﾝｸ（横形 SUS444）有効容量１５，０００Ｌ

排水設備　汚水・雑排水（湧水）分流式・厨房排水・雨水・

池濾過設備・浴槽濾過設備・自動潅水装置

消火設備:　自動火災報知設備　屋内消火栓設備、連結送水管、簡易自動消火設備、

窒素ガス消火設備、ＣＰＵ･ＣＲＴ設備、防火・防排煙設備、

非常放送設備等、ガス漏れ火災警報設備等

通信設備：　入退出管理設備、監視カメラ設備、視聴覚設備、構内情報通信網設備、

出退表示設備、音響設備、舞台照明設備、施設情報表示設備、

電話設備、時計設備、テレビ共同受信設備、防犯設備、拡声設備、

エレベーター:７基、

自動ドア:　１２基、

電動ｼｬｯﾀｰ：３８基

● **関係法規類**

業務遂行においては、次の関係法令等に従うものとする。

１　労働基準法及び同施行規則

２　労働安全衛生法、同施行令及び労働安全衛生規則

３　高圧ガス保安法及び同施行令

４　電気事業法、同施行令及び同施行規則

５　電気通信事業法、同施行令及び同施行規則

６　ガス事業法、同施行令及び同施行規則

７　危険物の規則に関する政令及び同規則

８　水質汚濁防止法、同施行令及び同施行規則

９　水道法、同施行令及び同施行規則

１０　下水道法、同施行令及び同施行規則

１１　大気汚染防止法、同施行令及び同施行規則

１２　建築物における衛生的環境の確保に関する法律、同施行令及び同施行規則

１３　消防法、同施行令及び同施行規則

１４　ボイラー及び圧力容器安全規則

１５　総務省自家用電気工作物保安規程

１６　東京都各種条例

１７　建築基準法

１８　その他関連法規

● **委託業務項目**

(1) 電気・機械・監視制御設備の運転・監視及び日常点検・保守業務

(2) 建築・電気・機械・監視制御・防災設備他　定期点検等及び保守業務

(3) 環境衛生管理業務

● **業務内容**

１　一般適用事項

本仕様書に記載されていない事項は、適用法令及び「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」（以下「共仕」と言う）によるものとする。

２　運転・監視

本仕様書及び別添「対象設備一覧」【別添１】内記入内容による。

３　点検及び保守

本仕様書及び別添「対象設備一覧」内記入内容による。

４　環境衛生管理

本仕様書の通りとする。

５　その他

機器の定期点検等維持管理に関するほか、発注業務が完了した時は、検査に立会い、使用上障のないことを確認するものとする。

● **設備管理要員の担当時間及び配置人員**

自治大学校に常駐する受託者の作業員(以下「設備監視員」という)は次のとおり配置する。また、群管理センターと連携を強固なものとし、２４時間３６５日の管理・監視業務を行うものとする。勤務予定者に事故等があった場合は、代替要員を確保し、運転管理業務に支障がないように留意する。

災害・事故等の緊急時は、主管課の指示に従い、設備監視員の勤務時間延長及び休日勤務を行うものとする。なお、これにかかる費用は契約代金と別途とする。

１　平日の出勤人員（月曜日～金曜日（祝祭日を除く））

- ０８：３０～１７：３０　　２名以上
- ０８：３０～翌９：００　　１名以上

２　休日の出勤人員（土・日曜日及び祝祭日及び年末年始）

- ０８：３０～１７：３０　　１名以上
- ０８：３０～翌９：００　　１名以上

● **設備監視員の資格及び作業内容**

業　務	業務担当者 及び 実務経験年数	作　業　内　容
責任者業務 （常駐）	統括責任者 １名 マネージメント業務 １５年以上	・年間、月間、週間の計画表の作成 ・主管係との連絡、報告、調整 ・エネルギー管理データ分析・および解析 ・労務管理 ・中期、長期保全計画企画支援 ・設備改善等のﾏﾈｰｼﾞﾒﾝﾄ業務
	設備責任者 １名 １５年以上	・不具合、故障対応処理 ・総括責任者の補佐 ・エネルギー管理、効率化の指導 ・データ管理 ・専門、一般技術要員の指導、教育、訓練 ・群管理ｾﾝﾀｰ及びｻｰﾋﾞｽｾﾝﾀｰとの連携調整
巡回業務 緊急対応 業務	専門技術要員 ２名以上 １０年以上	・電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検 ・運転データの収集、分析 ・点検データの収集、分析 ・報告書、改善提案の作成 ・不具合・故障対応処理 ・雨水、中水、排水の管理
巡回業務 緊急対応 業務	一般技術要員 １名以上 ５年以上	・電気、空調、衛生設備の 日常点検、巡回点検 ・運転・点検データの収集 ・報告書、改善提案の作成 ・不具合・故障対応処理
監視業務 巡回業務	初級技術員 １名以上 ３年以上	・電気、空調、衛生設備の日常点検、巡回点検及び監視業務
総人員数　　７名以上		

1　設備監視員は、３年以上の実務経験を有し、又は同等の技術力を有する者で、身体強健でこの仕様に定める業務に支障なく従事できる満６５歳以下の者とする。

2　受託者は、設備監視員の労務管理及び健康管理等を適正に行うこととする。

3　受託者は、毎月２０日までに翌月勤務する設備監視員の勤務予定表を提出する。

4　設備監視員は常に社員証を携帯し、自社の制服（作業着）を着用する。

5　受託者は業務の実施に先立って、業務従事者の氏名・年齢を記載した名簿及び資格証の「写」を主管課に届出るものとする。又、管理に必要な法定資格名義の届出業務を代行しなければならない。

6　管理に必要な法定資格は以下の通りとする。

- 第三種電気主任技術者
- 第三種冷凍保安責任者
- 建物環境衛生管理技術者
- 第二種圧力容器取扱作業主任者
- 第二種電気工事士
- 危険物取扱者乙種第四類
- 水質管理責任者
- 一級計装士

● 遠隔管理による群管理センターとの連携

1　遠隔管理を行う受託者の遠隔監視センターは、当校舎の中央監視制御装置と相互バックアップの機能を有するものとする。

2　受託者は、当校の中央監視制御装置（電気・空調衛生用・出入管理用）と遠隔管理センターを常時接続し、監視・制御・計測・起動操作・停止操作・設定変更・スケジュール変更操作及びシステム機能診断等（以下「遠隔監視業務」という）を行う。

なお、設備監視員と遠隔管理センターは常に連絡を密にして設備の監視業務を行うこととする。

3　機器の故障及び異常等により警報が発生した場合は、６０分以内に事務所又はサービスセンター等より技術員を当校へ派遣し、機器の故障等の応急処置を行うものとする。

自宅及び他委託現場等の不確定な場所からの緊急対応は含まない。

4　遠隔管理センターは、自治大学校の建物設備に直接・間接問わず影響を及ぼす可能性のある地震・火災・近隣若しくは地域停電・突発事故等の情報を収集し提供をするものとする。

5　遠隔管理業務を開始するにあたり、必要な機器及びこれらを設置するのに要する費用等はすべて受託者の負担とする。又、遠隔管理業務を開始（当校内設置の中央管制装置との通信接続）できる時期が、３月末日までに完了できるものとする。

6　遠隔管理を行う受託者の遠隔監視センターと当校舎の中央監視制御装置と通信回線は回線トラブルが把握できるようデジタル回線であること。

● 一般事項

1　受託者は、業務の目的及び内容を理解し、業務に必要な技術を有する設備監視員を当てるものとする。

2　作業責任者は、常に主幹課と連絡を密にし、設備監視員を指導監督するとともにその勤務状態を把握し、業務に支障ないようにする。

3　業務実施にあたっては、常に整理整頓を行い、危険な場所には必要な安全措置を講じ事故の防止に努めるものとする。

(1)　用具等の負担

ア　受託者が負担するもの

（ア）日常の保守及び小修理に必要なボルト・ビス等の消耗品類

（イ）文房具等の事務消耗品

（ウ）日誌及び報告書の用紙、記録ファイル

（エ）日常点検に必要な計測機器類・工具類（ただし、自治大学校が常備している工具類は使用可能とする。）

（オ）寝具・カバー類、外線電話及び遠方監視用の電話回線

イ　自治大学校が負担するもの

（ア）照明用ランプ及び蛍光灯

（イ）本業務に必要な機器用燃料、薬液、冷媒、空調用フィルター、ファンベルト、パッキン、ヒューズ等運転管理用の消耗品

（ウ）本業務に必要な執務室・仮眠等の場所、机、椅子、ロッカーなど必要最低限の備品、業務遂行ために必要な電気・水道等の光熱費・内線電話

ウ　その他

費用負担が不明確なものについては、双方協議のうえ決定する。

(2)　受託者は、点検整備を行うにあたって、設備又は他の物品等に損害を及ぼさないように注意し、万一損害を与えた場合は直ちに主幹課に報告し、その指示に従い修復する。

また、これにかかる費用はすべて受託者の負担とする。

(3)　受託範囲に係る電気工作物について、その工事、維持、運用に関し保安監督並びに保安のための巡視、点検及び検査を行い、保安の監督を行うものとする。

(4)　建築物環境衛生管理技術者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」及び東京都が定める「建築物環境衛生管理指導基準」に従い、当施設が環境衛生上適正に管理されるように監督し、所定の帳簿を整えることとする。

(5)　受託者は、点検整備の範囲を超える特殊な事故の発生、又は修理箇所を発見した場合は直ちに主幹課に報告しその指示に従う。

(6)　受託者は、業務上知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。また、他の目的に利用してはならない。

(7)　この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

●　設備管理等業務

1　一般管理業務

(1)　受託者は業務日誌・点検記録表を作成し、その翌日に主幹課に提出する。

(2)　受託者は、官庁検査や自治大学校が別に発注する当校設備の定期点検等維持管理及び改修工事等において、主幹課から要請があった場合は助言、立会い補助・報告を行うものとする。

(3)　受託者は、官公署への届出、申請書、報告書の作成・提出等を行うものとする。なお、これにかかる費用は受託者の負担とする。

(4)　次に揚げる軽微な修繕は受託者が行うものとする。修繕にかかる費用は、交換部品を除き、契約代金に含まれるものとする。

①　　空調等設備の故障は、手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこととする。

②　建具等（扉、枠、窓、ブラインド、丁番、フロアレンジ、錠、握り玉、ドアクローザー、戸当たり、フランス落し、戸車、レール等）

③　簡易な電気工事（蛍光灯の交換等）及び簡易なテレビ用配線類の増設及び移設

（手廻り工具を使用して作業が可能な範囲において小修繕を行うこととする。）

(5)　当校における機械室等の鍵は、受託者が管理するものとする。（開錠・鎖錠後の確認等）

(6)　受託者は、主管課より当校に関する図書類及び管理に必要な書類等の引渡しを受け、これを整理・保管するものとする。

2　運転・監視及び日常点検業務

(1)　別添「対象設備一覧」を範囲とし、「共仕」第３編記載事項及び主幹課の指示に従い、正常な執務環境を維持するため設備の監視、機器類の操作等を行う。この際に、遠方監視を併用して行うものとする。特に定めの無い設備日常点検業務についてはメーカーの取扱説明書の通りとする。

(2)　運転監視業務は無事故、安全、無公害、効率的運転を実施し、省エネルギー化を図り、良好な環境を維持する。

(3)　定められた記録用紙に運転状況を記録し、主幹課に提出する。

(4)　緊急事態が発生した場合は、速やかに適切な措置を行うとともに、主幹課に連絡し指示を受けるものとする。

(5)　受託者は、火災・自然災害などの緊急時に対応するため、主幹課と十分協議し非常用のマニュアルを作成し提出する。また、緊急事態が発生した場合は、警察署、消防署、保健所等の関係機関及び庁舎内の委託業者と連携し対処するものとする。

3　定期点検及び保守業務

(1)　別添「対象設備一覧」を範囲とし、「共仕」及び本仕様書に基づき点検及び保守業務を行う。ただし、共仕及び本仕様書に記載のないものであっても、維持管理の遂行上支障をきたす恐れがあると判断される事項については実施するものとする。

なお、別添「対象設備一覧」の記載数量等が、現に自治大学校校舎に有する数量等と相違する場合は、現に有する数量等により運転管理業務を行うこととする。

(2)　点検等により発見した要修理箇所等は、直ちに主幹課に報告するとともに、適切な意見具申を行うこととする。

(3)　屋上、バルコニーの排水管が詰まることが無いよう、ルーフドレインまわりの枯葉等のゴミは日常的に取り除く。特に台風などの前後は点検を行うものとする。

(4)　下記設備機器の定期点検及び保守を適用法令及び共仕により期間中に実施するものとする。

（別添「対象設備一覧」内　保守内容・頻度の通り実施すること。）

（点検報告書には、分解整備等の写真添付の事。）

【電気設備】

受変電設備	厚生棟・学寮棟年次点検	１式
自家発電設備	年次点検	１台
電気設備	分電盤・動力盤定	５１４面
	照明制御装置設備	１式
	直流電源設備	１式
	電気用監視制御装置	２台（メーカー点検とする）
通信設備	入退出管理設備	１式（メーカー点検とする）

【空調設備】

熱源	ｶﾞｽ焚吸収冷温水発生機	２台（メーカー点検とする） （冷・暖房 IN・ON 点検・ﾁｭｰﾌﾞ清掃）
	空冷ﾋｰﾄﾎﾟﾝﾌﾟﾁﾗｰ　定期点検	３台　（冷・暖房 ON 点検）
	冷却塔	２台 （シーズン IN・ON・OFF）
	薬注装置	２台
	ポンプ類	１９台
	遠心式送風機	１３台
	全熱交換機ユニット	２台
	加湿ユニット	３台
	空気清浄機	４７台
	ヘッダー　１式　及び　貯湯タンク	５台
	脱気装置	１台（メーカー点検とする）
	自動制御設備（中央管制装置）	１台（メーカー点検とする）
	（自動制御機器）	１式（メーカー点検とする）

衛生設備	無圧式温水発生機	２台（メーカー点検とする）
	阻集器	２台
	雨水利用設備	１式
	池濾過設備	１式
	浴槽濾過設備	１式
	厨房排水除外設備	１式（脱臭用活性炭交換年2回含む）
	ポンプ類(水中ﾎﾟﾝﾌﾟのみ)	２６台

消火設備

自動火災報知設備　防火排煙設備・屋内消火栓設備、連結送水管設備、
簡易自動消火設備、窒素ガス消火設備、ＣＰＵ･ＣＲＴ設備、防火・防排煙設備、
避難器具、非常放送設備等、ガス漏れ火災警報設備・消火器設備・誘導灯設備・
自家発電設備・蓄電池設備・消防用水設備

建築ならびに付帯設備

エレベーター	７基
自動ドア設備	１２基
電動ｼｬｯﾀｰ設備	３８基

自動排煙装置

4　空調用エアーフィルタ清掃・洗浄

下記作業範囲・内容・頻度を確実に実施する。

ファンコイルユニットは、同時にドレンパンの清掃及びコイルのエア抜きを行う。

フィルター交換は本業務に含まないものとする。

＜作業範囲・内容・頻度＞

ユニット型空気調和機（年３回洗浄）２８台、ファンコイルユニット（年２回洗浄）６９７台、マルチパッケージ型空気調和機（年２回洗浄）室内機 85 台、全熱交換機ﾕﾆｯﾄ（年２回洗浄）３台、電気集塵器（年２回洗浄）３台、OA ｶﾞﾗﾘ（年３回洗浄）

5　厨房排気ダクト（厨房内）・フード清掃

厨房内排気ダクト及びフードの清掃を実施する。

＜作業範囲・内容・頻度＞

厨房排気ダクト（厨房内、年１回清掃）5 系統 51.7 ㎡、フード（年１回清掃）5 台

6　データ入力業務

設備管理用コンピューターに組み込まれているＢＭＳ（ＢＭＳ：ビルマネージメントシステム）のシステムを次のとおり運用する。

(1)　必要なデータを入力し、次の管理用記録書類を作成する。また、中央監視制御装置に付帯する「ＢＭＳ」には機器台帳、保全計画など必要事項を入力する。

ア　台帳類

イ　計画・報告書

ウ　運転日誌・作業日誌類

エ　点検記録等

オ　整備・補修・事故記録等

カ　その他主管課の指示によるもの

(2)　長期修繕計画に対応するため、必要に応じてデータのメンテナンスを行う。

(3)　「ＢＭＳ」により集積によりデータ分析を行い、必要により施設の改善計画案を作成し主幹課に提出する。

7　環境衛生管理業務

(1)　室内環境測定

「共仕」第５編第１章に従い年６回行うものとする。

測定箇所は 30 カ所（外気２カ所含む）とし、測定場所については別途指示する。

ア　照度測定

「共仕」第５編第２章に従い年１回行う。測定箇所は 87 カ所とし、測定場所については下記の通りとする。

管理棟　　ｴﾝﾄﾗﾝｽﾎｰﾙ、休憩ｺｰﾅｰ、事務室、印刷室、会議室、ﾛﾋﾞｰ、書類庫、医務室、職員厚生室、物品庫、校長室、副校長室、教室、研究室、資料室、閲覧ｺｰﾅｰ（23 ヶ所）

研修棟-1　ﾛﾋﾞｰ、休憩ｺｰﾅｰ、演習室、教室、ＯＡ教室(8 ヶ所)

研修棟-2　ﾛﾋﾞｰ､休憩ｺｰﾅｰ、教室、調整室、国際研究室(5ヶ所)

厚生棟　　中央監視室、休憩室、車路、ﾛﾋﾞｰ、夜間受付、ﾎｰﾙ、ｸﾗﾌﾞ室、自治会室、
ﾊﾟﾝﾄﾞﾘｰ、研修生集会室、自主討議室、ＯＡｺｰﾅｰ、事務室、作業室、図書室
(21ヶ所)

講堂･体育館　ｴﾝﾄﾗﾝｽﾛﾋﾞｰ、控室、ｱﾘｰﾅ、ﾄﾚｰﾆﾝｸﾞｼﾞﾑ、体育倉庫(5ヶ所)

学寮棟南　脱衣室、浴室、ﾗｳﾝｼﾞ、洗濯乾燥室、談話室、ｺﾋﾟｰｺｰﾅｰ(13ヶ所)

学寮棟北　談話室、ｺﾋﾟｰｺｰﾅｰ、洗濯乾燥室、小荷物受払所、寮管理室(12ヶ所)

イ　ばい煙測定

厚生棟ガス焚令温水発生機からの排ガスについて、「大気汚染防止法」及び「同施行規則」に基づき、煤煙量、煤塵濃度、窒素酸化物濃度の測定を２検体・年１回実施する。

ウ　残留塩素測定

「共仕」第２編第４章に従い日１回残留塩素測定を実施する。

(2)水質検査

受水槽の水質検査を行う。１検体・２回

給湯水の水質検査を行なう。１検体・２回

雑用水の水質検査（大腸菌群・ＰＨ・濁度等）１検体　月１回

雑用水（臭気・外観・残留塩素）及び厨房排水（ＰＨ・温度）については常駐者により毎日実施するものとする。

(3)害虫駆除業務

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく厚生労働省告示の定めるところにより年２回全館実施する。

仕様については、防除業務計画表の通りとする。

生息状況の点検は常駐者により月１回実施するものとする。

(4)水槽清掃

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく厚生労働省告示の定めるところにより下記水槽の清掃を実施する。

受水槽・上水用高置ﾀﾝｸ　２基／年１回、雑用水用用高置ﾀﾝｸ　１基／年１回

汚水槽　14M3・12M3　２槽／年３回

雑排水槽 27M3・12M3・32M3　３槽／年３回

池清掃　１槽／年１回　雑用水槽　78M3　１槽／年１回

冷却水槽 148M3　１槽／年１回　雨水槽　63M3・27M3×2　３槽／年１回

雨水貯留槽　全４２槽のうち　327M3　１３槽／年１回

厨房除外設備関係槽　16.7M3　１槽／年１回　調整槽 53.9M3　１槽／年１回

雨水沈砂槽　125M3　１０槽／年１回

(5) 建築設備定期検査

「建築基準法」第 12 条第 2 項及び同施行規則第 4 条の２０の規定に基づく検査資格者等の技術者が行い、報告書を作成及び所定機関に提出する。

8　環境衛生管理業務

駆　除　作　業　標　準　仕　様

建築物における衛生的環境の確保に関する法律に規定される特定建築物を対象として、同法第４条に基づく検査および環境衛生管理基準に基づく作業を次の通り実施する。

＊　６ヶ月以内ごとに１回定期に統一的に駆除を実施する。
＊　生息状況等の点検を月１回実施する。

(1) 事務室等
・室内の壁面(ハバ木・ヒビ割れ部)、机の下、コード類の隙間などを重点に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行う。
・書籍、机の中にひそむ害虫に対してはピレスロイド系殺虫剤(非残効性で速効性の有る薬剤)を用いて、くん蒸処理を実施する。

(2) 湯沸室
・室内の備品(キャビネット、ガスレンジ、冷蔵庫、流し台)の周囲、隙間及び壁面等に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行い、ピレスロイド系殺虫剤(非残効性で速効性が有る薬品)を用いて、くん蒸処理を実施する。

(3) 廊下等
・壁面(ハバ木、ヒビ割れ部)などに乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を実施する。

(4) ゴミ処理室
・室内全体に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行い、天井には蒸散剤を設置して駆除効果を計る。

(5) 排水槽室
・マンホール周囲及び槽内に乳剤等(薬剤成分の残効性が有る薬品)で散布処理を行う。

(6) ねずみの防除
・防そ防虫網、その他の防そ防虫設備の機能を外観点検する。
生息の形跡等を認めた場合は、駆除のための殺そ剤または捕獲器等を要所に設置する。

※ 薬剤散布・くん蒸の際の食器・衣類等の養生､及び作業後の換気、清掃については、建物使用者が行うものとし、本業務の対象外とする。
※ 薬剤散布・くん蒸､及び作業日時等の詳細に関しては、事前に主幹課と協議して決定する。

● **施設管理運営事業への参画**

受託者は、主管課が実施する消防訓練その他施設管理運営上必要な事業に参画するものとする。

● その他

この仕様書に定めのない事項は、主管課と協議し、その指示に従う。

Ⅱ．警備業務

➢ 業務概要

自治大学校の秩序の維持、火災・盗難の予防・取締り及び警戒の業務を行うものとする。

➢ 要求水準

● 一般事項

1　本仕様書に記載されていない事項は、警備業法、その他関係法規、校内規則、消防計画に従い下記業務を実施するものとする。

2　業務責任者の設置

受託者は、業務責任者（常駐）を設置し、主管課へ届け出ること。

業務責任者は、警備業務の技術上の管理のほか、下記業務を行うこと。

(1) 主管課との連絡調整

(2) 受託者以外の関連業者（設備管理、清掃等）との連絡調整

(3) 業務日毎に作成する１日の作業概要の報告書の主管課への提出

(4) 請負の完了にあたり、平成２８年度の受託業者に対する引継ぎを行うこと。

● 業務内容

1　出入管理等

・来校者（車）の監視・記録・案内
・時間外出入り者の監視と記録
・禁止物品の館内持ち込み規制と監視
・不審者の出入り及び不審物品の持ち出し規制と監視
・各種届出書類の受理と報告
・遺失物、拾得物の授受と保管
・緊急車両の誘導
・宿泊のため来校する研修講師等に対する鍵の授受
・休日（土日祝祭日及び年末年始。以下同じ。）における郵便物、宅配便等の授受
・休日にグラウンド及びテニスコートを外部に貸し出す場合の受付等
・新聞の授受及び主管課までの搬送（搬送は平日のみ）
・深夜における学寮棟電話交換業務（宿泊室の番号が不明な場合及び緊急連絡）

2 各施設の管理

・各施設出入口の施開錠管理
・施設建物内外の巡回
・夜間、休日等の研修生への施設の鍵貸出
・宿泊室の閉じ込みへの対応及び解錠記録の主管課への報告
・出入り業者への鍵貸出、保守管理
・施設建物内外不用場所の消灯
・校内秩序の維持
・不法駐車の阻止
・校内管理規則の遵守徹底

・建物、設備の状態確認
・建物､設備の破損発見と報告
・消防設備ならびに避難施設の機能保持状況、目視確認
・火災の早期発見と初期消火、通報、避難誘導
・風水害､その他の天災の恐れのある場所の警戒
・館内外傷病者の救急処置と通報、報告
・火気使用場所、喫煙指定場所の安全確認
・盗難、破壊、暴力、その他不法行為等の犯罪防止上の必要な警戒と措置
・国旗及び校旗の掲揚及び降納

３ 防犯・防災監視盤監視及び制御

・防犯･防災盤の監視､操作および警報発生時の対処
・ＩＴＶ監視、装置の操作
・緊急時、非常時の連絡、通報および指令
・非常放送設備の操作取り扱い
・ｴﾚﾍﾞｰﾀｰ運行監視と異常時の対処
・その他、各種防犯･防災設備の監視と警報発生時の対処
・隣接地域から波及する異常の早期確認処理及び連絡

● 警備体制

１ 警備員の配置場所及び勤務時間

下記場所に警備員を配置し業務を実施するとともに、随時巡回警備を実施するものとする。

ア 配置場所・勤務時間

中央監視室（厚生棟地下１階）	８：００～翌８：００	１ポスト（終日
夜間通用口受付（厚生棟１階）	２３：３０～翌６：００	１ポスト
正面玄関	８：００～１８：３０	１ポスト
サブエントランス（守衛室）	６：００～２３：３０	１ポスト
寄宿舎寮管理室	１８：３０～ ８：００	１ポスト

※ 労働基準法３４条による休憩時間の確保を行なうこと。また、休憩時間の確保による勤務ポストの緩和は一切、行なわないものとする。

※ ただし、生徒が夜間滞在しない日については、寄宿舎寮管理室への配置はないものとする。

※（参考）「生徒が夜間滞在しない日」（平成２４年度）について
（平成２５～２７年度については決定次第、主管課から受託者に連絡する。）

４月	１～８日	８日間
１０月	３～９日	７日間
１２月	２９～３１日	３日間
１月	１～３日	３日間
３月	１５～３１日	１７日間
	計	３８日間